

松山工農【校務行政系統_學務】教師操作流程

110.3.8 版

- 登入網址：https://vschool.tp.edu.tw/B2K2017/Login.aspx

或 QR Code：



台北市高職
校務行政系統

松山工農

帳號

密碼

驗證碼

您的IP：192.192.135.80

登入

臺北市
教育人員單一身份驗證

下拉式選單，選擇【松山工農】

帳號：教師代碼 4 位數字

密碼：!Qaz + 身分證字號後 4 碼

依左邊數字輸入驗證碼

登入

- 獎懲登記

更改密碼

校務行政系統

錯誤回報 更改密碼

主頁面

學務

行事曆重要行程

服務學習

一般教師

校務行政系統

系統公告

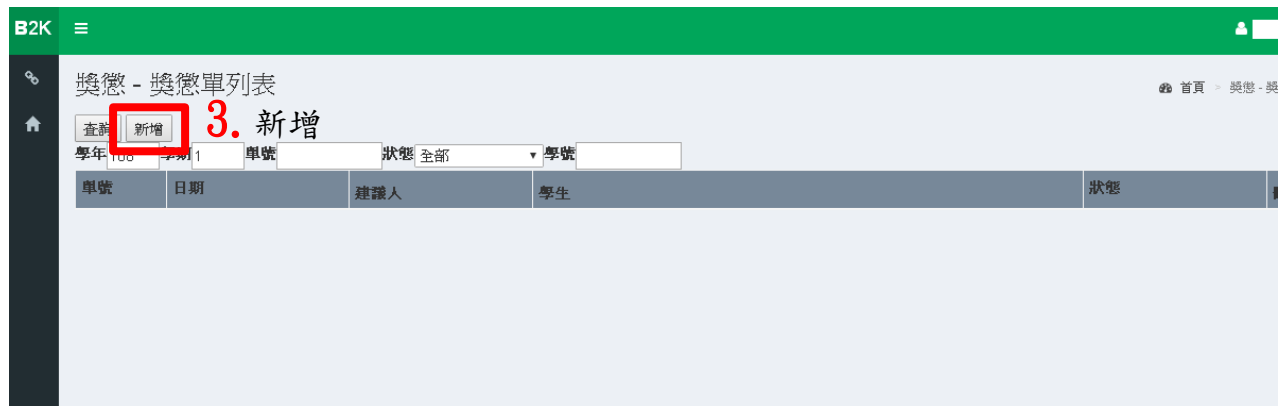
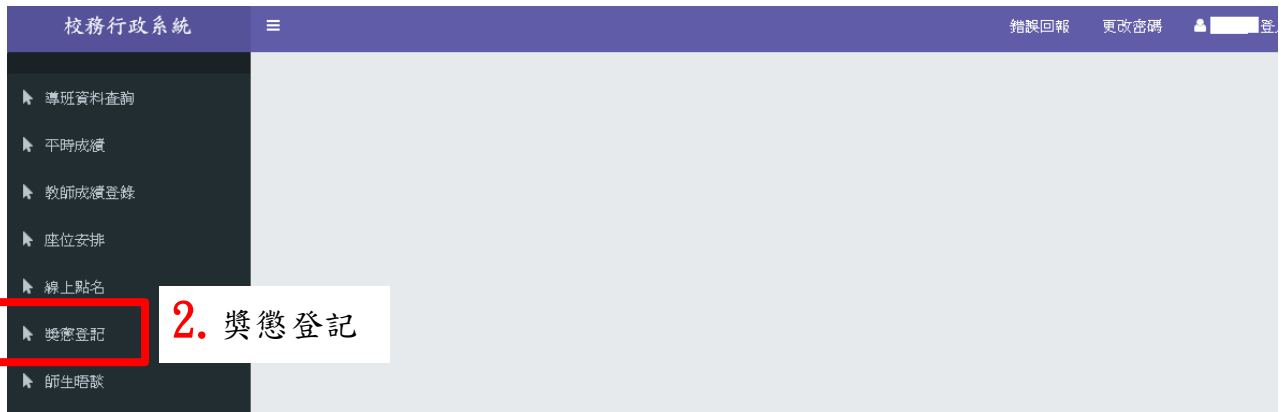
公告單位	公告日期	公告主題
教務處	2019/09/06 ~ 2022/09/30	基準日解釋、學生名條空白解決方式(名條封存問題)

2019年8月

日	一	二	三	四	五	六
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

1.

注意：需以 **一般教師** 或 **一般行政** 進入，獎懲登記後才有**列印**功能，否則將直接核予獎懲，無法列印陳核。(列印紙本獎懲單送核後，由學務處登錄)。



9. 儲存、送出後列印陳核

4. 案由發生日期

5. 點選獎勵或懲處，將顯示對應的項目

6. 輸入 > 0 次數，點選嘉獎等獎懲項目鈕可顯示條文選取。

7. 說明欄務必修改為案由具體事實說明

8. 查詢學生，或輸入學號，按確認

注意：1 案由如敘 2 支以上獎懲，於再次顯示條文時務必按取消，否則會再跳回敘 1 支。

註：學號間以逗號分隔，例：
800001, 800002, 800003, ...，可一次進行多位學生新增獎懲

B2K

獎懲 - 獎懲單列表

條款	項目	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	條文	
5	1	0	0	0	0	1	0	0	服裝儀容整潔，足為同學模範者。
5	2	0	0	0	0	1	0	0	禮節周到，足為同學模範者。
5	3	0	0	0	0	1	0	0	團體活動確有成績表現者。
5	4	0	0	0	0	1	0	0	中心帶目標模範者。
5	5	0	0	0	0	1	0	0	教室佈置熱心服務者。
5	6	0	0	0	0	1	0	0	社團服務表現良好者。
5	7	0	0	0	0	1	0	0	節儉樸實，足為同學模範者。
5	8	0	0	0	0	1	0	0	拾金(物)不昧，其行可嘉者。
5	9	0	0	0	0	1	0	0	掃除負責認真者。
5	10	0	0	0	0	1	0	0	對同學合作互助者。
5	11	0	0	0	0	1	0	0	擔任小老師，負責盡職者。
5	12	0	0	0	0	1	0	0	服務公勤特別盡職者。
5	13	0	0	0	0	1	0	0	協助人數清查筆習者。

●查詢獎懲紀錄，進行儲存或送出或列印

1. 查詢 → 顯示所提報獎懲清單

2. 點擊案由任 1 處，以進行儲存或送出或列印

可刪除獎懲單(僅限編輯中狀態)

3. 儲存、送出後列印陳核

注意:送出後如需修改或刪除,需由學務處後臺進行

●批次登記獎懲

1.

2.

可修改

可點選修改

3. 可各別輸入獎懲次數、條文與說明

注意:說明欄務必修改為案由具體事實說明,未修改,報表將只呈現獎懲條文。

服務學習 新增及審核：

- 注意：1. 學生個人申請服務學習時數，每日上限：平日 4 小時，假日 8 小時。
2. 一般教師(含導師)及各科無線上系統新增及審核權限(即系統無服務學習選項)。

1. 學生個人申請【校內】【校外】服務學習

(1) 學生線上系統申請，一律由學務處進行線上審核認證。

(2) 步驟：

a. 到學務處拿取「松山工農學生【校內 校外 服務學習時數】申請表」(詳第 5 頁)填寫。

注意：1. 上下聯(學務處存查聯、學生存查聯)皆需填寫。 2. 不需線上列印。

b. 完成公服後，校內或校外服務單位及導師於紙本申請表簽章。

注意：上下聯(學務處存查聯、學生存查聯)皆需簽章。

c. 線上系統申請服務學習。

校內服務單位：導師→線上系統選取學務處 各科→線上系統選取實習處

專任教師→線上系統選取教務處 各處室→線上系統選取各處室

校外服務單位：線上系統不用選取

d. 持已簽章紙本申請表到學務處進行線上審核認證，即完成程序。

注意：線上審核認證單位一律為學務處。

例 1：導師核予班上同學服務時數

步驟 1. 同學到學務處拿取「松山工農學生【校內 校外 服務學習時數】申請表」填寫。

注意：上下聯(學務處存查聯、學生存查聯)皆需填寫。

2. 完成公服後，導師於服務單位簽章及導師簽章欄簽章。

注意：上下聯(學務處存查聯、學生存查聯)皆需簽章。

3. 同學完成線上系統申請，線上系統服務單位選取學務處。

4. 同學持已簽章紙本申請表，到學務處進行線上審核認證，即完成程序。

例 2：學生申請校外服務學習時數

步驟 1. 同學到學務處拿取「松山工農學生【校內 校外 服務學習時數】申請表」填寫。

注意：上下聯(學務處存查聯、學生存查聯)皆需填寫。

2. 完成公服後，校外服務單位於服務單位簽章欄簽章，導師於導師簽章欄簽章。

注意：上下聯(學務處存查聯、學生存查聯)皆需簽章。

3. 同學完成線上系統申請。

注意：校外服務學習，線上系統服務單位不用選取。

4. 同學持已簽章紙本申請表，到學務處進行線上審核認證，即完成程序。

2. 學生於各處室擔任活動服務同學

(1) 協助各處室活動：由各處室於活動後至線上系統直接核予服務學習時數。

(2) 操作流程詳第 5 頁。

● 服務學習時數申請表

松山工農學生【 <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 服務學習時數】申請表					
					學務處存查聯
班級	學號	姓名	校務行政系統申請單號	系統自動產生的單號	
服務學期	服務日期	服務項目	服務時數	服務單位簽章	導師簽章
學年度 學期	年 月 日			校內外服務單位簽章	導師簽章

★服務時數每日上限：平日 4 小時、假日 8 小時。
 ★服務時數如係累積時數，請於「服務日期」欄詳填個別服務日期或起訖日期。
 ★校外公服系統輸入時，於「服務項目」需將「服務單位名稱」輸入，例：臺北市立圖書館協助環境打掃。

學務處認證核章

松山工農學生【 <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 服務學習時數】申請表					
					學生存查聯
班級	學號	姓名	校務行政系統申請單號	系統自動產生的單號	
服務學期	服務日期	服務項目	服務時數	服務單位簽章	導師簽章
學年度 學期	年 月 日			校內外服務單位簽章	導師簽章

★請妥善保存，以利上傳學習歷程檔案多元表現用。

- 注意：1. 上下聯（學務處存查聯、學生存查聯）皆需填寫及服務單位、導師簽章。
 2. 學生存查聯請學生妥善保存，以利上傳學習歷程檔案多元表現用。
 3. 服務時數如係累積時數，請於「服務日期」欄詳填個別服務日期或起訖日期。

● 線上核予同學服務學習時數：服務學習

B2K
登入

服務學習時數審核

學年 108 學期 2 單位 1. 新增 學號 狀態 送審中

查詢
通過
不通過
退回
新增

單號	班級	學號	姓名	申請日期	審核日期	時數	服務範圍	服務單位	備註	附件	狀態	退回/不通過原因
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">2. 輸入學號，確認</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">--新增中--</p> <p style="margin: 0;">學號 <input style="border: 1px solid red;" type="text"/> 姓名 <input style="border: 1px solid red;" type="text"/></p> <p style="margin: 0;">學年 108 學期 2</p> <p style="margin: 0;">服務範圍 校內 服務單位 學務處</p> <p style="margin: 0;">時數 2</p> <p style="margin: 0;">備註 108年9月20日協助學務處整理資料</p> <p style="margin: 0; display: flex; justify-content: space-between;"> 儲存 關閉 </p> </div>												

查詢、通過、不通過、退回

4. 儲存後，該同學的服務時數即已登錄(已審查通過)

3. 學年、學期：系統自動產出
 服務範圍：系統自動產出
 服務單位：系統自動產出處室
 時數：輸入服務時數
 備註：務必填入具體、完整服務事項

● 登出

1. 按登入

The screenshot shows the '校務行政系統' (School Administration System) interface. The user is logged in as '王大明' (Wang Daming). The interface includes a navigation menu on the left, a calendar for August 2019, a system announcement table, and a user profile dropdown menu. The '登出' (Logout) button is highlighted with a red box and labeled '2.'.

公告單位	公告日期
	2019/08/28 ~ 2019/12/31

09/25/2019 00:00:00

登出